



YLEISKATSAUS · RATKAISUT PROSESSIN MUKAAN

Prosessit harvoin odottavat seuraavaa projektia.

Jokaisessa asiakirjaprosessissa on samat kolme kohtaa: saapuminen, tarkistus, säilytys. Vain säännöt eroavat.

YHDEKSÄN PROSESSIA

Valitkaa prosessi ja nähkää, mitkä vaiheet suoritetaan automaattisesti ja missä ihmiset päättävät.

YHDEKSÄN PROSESSIA

Vastaanotosta raportointiin.

Jokainen sivu näyttää kulun, päätöspisteet ja taustalla olevat rakennuspalikat.

Arkistointi

Järjestely versioinnilla, säilytysajalla ja poistosäännöillä.

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-auditoinnin-kestv-arkistointi-vaatimustenmukaisuus

Asiakaspalvelu

Kyselyjen kerääminen, vastaaminen ja kirjaaminen tapaukseen.

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-asiakaspalvelun-automaatio-chatbot

Onboarding

Dokumenttien kerääminen, tarkistus ja allekirjoittaminen.

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-asiakkaan-perehdytys-kyc-automaatio

Henkilöstöasiakirjat

HR-dokumenttien hallinta oikeuksilla, määräajoilla ja hämäryksellä.

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-digitaaliset-henkilostasiakirjat-hr-automaatio

Saapuneet

Saapuvan postin tunnistaminen, määrittäminen ja ohjaaminen.

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-digitaalinen-postihuone-automaatio

Laadunvalvonta

Dokumenttien tarkistus vaatimusten mukaisesti ja poikkeamien ilmoittaminen.

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-laadunvalvonta-automaatio-is-o

Laskujen käsittely

Vastaanotosta hyväksymiseen luovutukseen.

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-laskunkäsittely-automaatio-ocr

Raportointi

Mittarit dokumenteista eikä Excel-kokoelmista.

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-automaattinen-raportointi-an-alytiikka-koontinyt

Sopimusten hallinta

Jatkumojen, määräaikojen ja jatkamisten seuranta.

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-sopimushallinta-automaatio

KYSYMYKSIÄ PROSESSEISTA

Miten säännöistä tulee kulku.

Miten määrittelemme prosessin?

Kuvaat laukaisijat, vaiheet ja vastuut sovelluksessa.
Työnkulkuagentti suorittaa ne ja kirjaa jokaisen vaiheen tarkistuspolkuun.

Mitä tapahtuu poikkeuksissa?

Tapaus pysähtyy ja menee vastuulliselle roolille sen sijaan, että se jatkuisi hiljaa. Näette syyn, dokumentin ja historian yhdessä paikassa.

Miten integroidaan olemassa olevat järjestelmät?

Konnektoreiden, REST-API:n tai MCP:n kautta. Prosessi pysyy PaperOficessa, data virtaa kohdejärjestelmään.

Missä ihmiset päättävät edelleen?

Kaikkialla, missä määrittelet: alhaisen luottamuksen, poikkeamien tilauksesta tai vaatimuksesta sekä kynnysten ylittävien hyväksymisten kohdalla.

Voivatko useat prosessit limittyä?

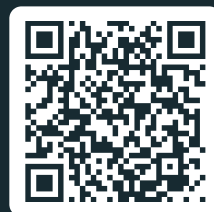
Kyllä. Dokumentti voi läpi luokittelun, erottelun, tarkistuksen ja järjestelyn yhdellä kierroksella ja laukaista muita tapauksia.

Mitä määräajoille tapahtuu?

Määräajat riippuvat asiakirjatyyppistä ja käsittelystä. Kalenteri näyttää ne.

ALOITA

Prosessit harvoin odottavat
paperoffice.ai/fi/solutions/prosessit

**YLEISKATSAUS VERKOSSA**

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessit

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot